



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

AYUNTAMIENTO PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MARZO 2022

Índice

Contenidos

Pág.

Portada	1
Índice	2-3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Puesta en Vigencia.....	5
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5 Distribución del Manual.....	5
1.6 Definición de Términos.....	5
II ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	
2.1 Breves Reseña Histórica del Ayuntamiento Municipal Cabrera.....	8
2.2 Base Legal.....	8
2.3 Atribuciones Principales.....	8
III. ORGANIZACIÓN	
3.1 Estructura Organizativa.....	11
3.2 Organigrama.....	12-13
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	14-15
4.1 Unidad Normativas y de Máxima Dirección.....	16
Concejo de Regidores.....	17-20
Alcaldía Municipal.....	21
4.2 Unidades del Nivel Consultivo.....	21
Consejo Económico y Social.....	22-23
Comité de Seguimiento y Control Municipal.....	24
Comisión Permanente de Genero.....	25
4.3 Unidades del Nivel Asesora.....	26
Departamento de Recursos Humanos.....	27
Sección de Comunicaciones.....	27
Oficina de Libre Acceso a la Comunicación.....	28
División de Planificación y Programación.....	28
Contraloría Municipal División.....	29-32
Secretaria del Concejo Municipal.....	33-36
4.4 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	37
Departamento Administrativa y Financiera.....	38-40
División de Contabilidad.....	41-43
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....	44-45
Departamento de Limpieza y Ornato.....	46
Departamento de Planeamiento Urbano.....	47-49
Departamento de Obras Municipales Municipales.....	50-51
Departamento de Gestión Ambiental.....	52-54

Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	55
4.5 Unidades Desconcentradas.....	56-57
Cuerpo de Bomberos.....	58-59
Policía Municipal.....	60



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Villa Isabela de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones desconcentradas y los programas y proyectos que gestiona la institución.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante Resolución del Concejo de Regidores, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Alcalde delegará en la Sección de Planificación y Programación, y en el Departamento de Recursos Humanos, el Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Sección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Alcalde y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Villa Isabela.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Concejo de Regidores,
- El Alcalde del Ayuntamiento.
- Los Encargados de Área.

I.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Villa Isabela.

Inicia su construcción el día 10 de abril del año 1993 y se inauguro el 25 de Mayo del 1994 días después de las elecciones, por el Presidente Joaquín Balaguer, se le otorgó el nombre de villa Isabela por la ley 23-89 que crea el municipio de villa Isabela

2.2. BASE LEGAL

El Ayuntamiento de Villa Isabela, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Núm. 5220, de fecha 21 de noviembre del 1959, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del año 2001, que crea la Provincia de Santo Domingo y Modifica los Artículos 1 y 2 de la Ley núm. 5220, sobre División Territorial de la República Dominicana.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre del 2009, que introduce las modificaciones a la ley núm. 176-07 del 17 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Constitución Política de la República Dominicana, del 26 de enero de 2010.
- Ley núm.247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ley Núm. 340-06, Sobre Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones de fecha 18 de agosto del 2006 y sus modificaciones establecidas en la Ley Núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre del 2006.
- Ley Núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 26 de junio del 2001.
- Ley Núm. 5-07, que crea el sistema de Administración Financiera del Estado, de fecha 8 de enero del 2007
- Ley Núm. 6-06, de crédito publico de fecha 20 de enero del 2006.
- Ley Núm.567-05, de la Tesorería Nacional de fecha 30 de diciembre del 2005.
- Ley Núm.10-07, que instruye al sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica, de fecha 8 de enero del año 2007
- Ley Núm.498-06, de planificación e inversión pública, de fecha 28 de diciembre del 2006



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.3. ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

Conforme el artículo 79 de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas las siguientes competencias:

- a) Constitución, conservación y reparación de calles, aceras, contenes, caminos vecinales, puentes, fuentes y otras infraestructuras de interés comunitario existentes en su territorio.
- b) Cementerios y servicios funerarios.
- c) Conmemoración de las efemérides patrias y otras fechas importantes.
- d) Llevar registros de marcas, señales y estampas de animales.
- e) Registro urbanos sobre solares y predios turísticos.
- f) La conservación, mejora y ampliación del alumbrado público.
- g) La recogida de desechos sólidos municipales y su disposición final.
- h) La vigilancia y protección de caminos, campos, fuentes, ríos y demás recursos naturales.
- i) La limpieza de calles y el ornato público.
- j) La administración y conservación de su patrimonio y los recursos naturales.
- k) La ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés del distrito municipal.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ORGANIZACIÓN.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades de Máxima Dirección:

Concejo de Regidores, con:

- Contraloría Municipal.
- Secretaria del Concejo de Regidores.

Alcaldía

Vice-Alcaldía

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal.
- Comité de Seguimiento y Control Municipal.
- Comisión Permanente
- Sección de Planificación y Programación Municipal.
- División de Recursos Humanos.

Unidades de Apoyo:

- División Administrativo y Financiero, con:

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- División de Obras Públicas Municipales, y Limpieza y Ornato.
- División de Servicios Públicos Municipales.
- División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural.

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2. Organigrama Estructural.

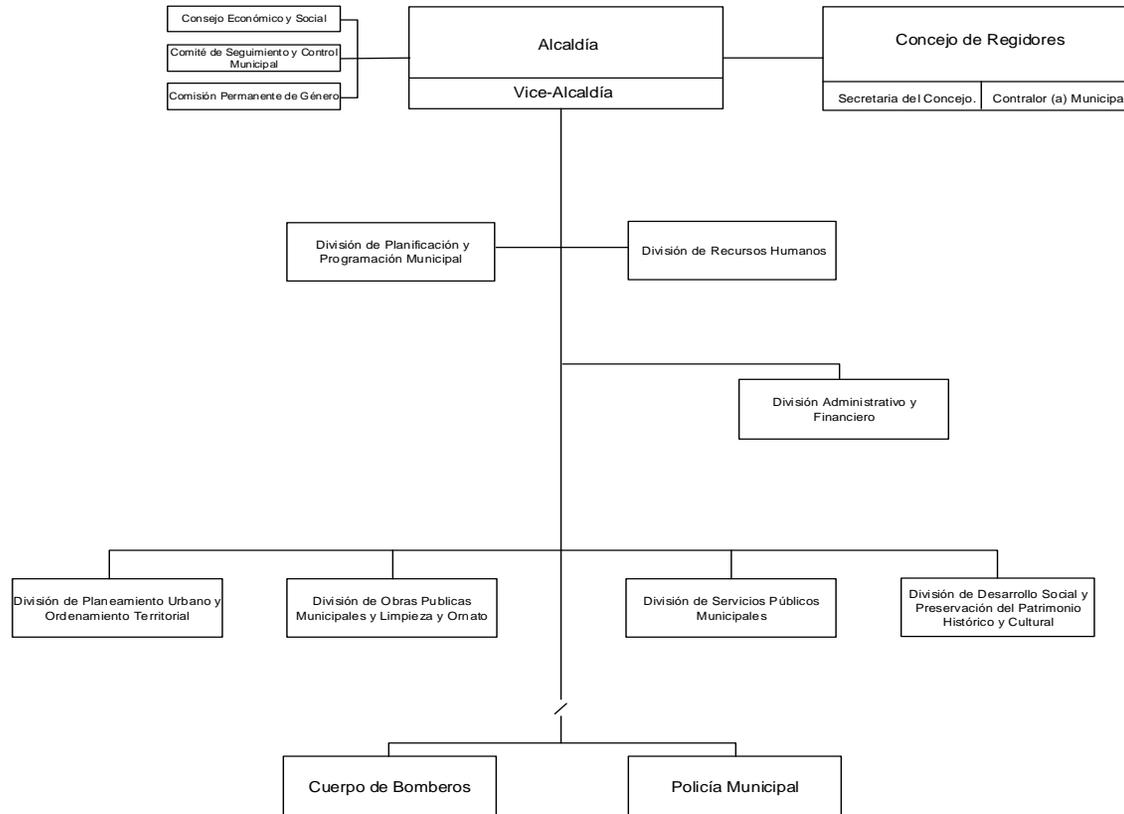


Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela Organigrama Estructural



Dirección de Diseño Organizacional
Diciembre, 2021



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección

Título de la Unidad : **Concejo de Regidores**

Naturaleza de la Unidad : Normativo y Fiscalizador

Estructura Orgánica : Contraloría Municipal

Relaciones de Coordinación : Alcalde Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura. (Fusionar)
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del ayuntamiento.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa del Alcalde.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, del Alcalde y de las instancias sociales que esta Ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa del Alcalde.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobación de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al encargado financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde/sa.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

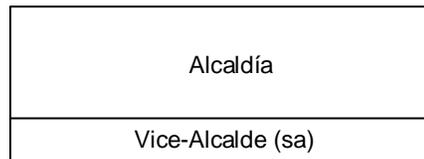


Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Alcaldía
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Relaciones de Coordinación	:	Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir el gobierno municipal, conforme a las atribuciones que le que le confieren la Constitución, las leyes que lo norman y los reglamentos.

Funciones Principales:

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobada por el Concejo de Regidores.
- Ejecución las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole, y de licencias de obras en general, salvo que las



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.

- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.



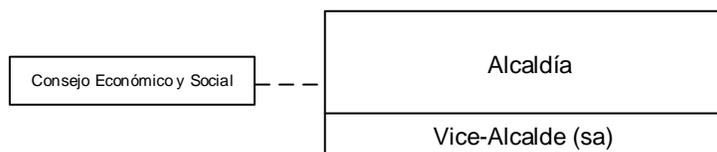
Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.2 Unidades del nivel Consultivos

Título de la Unidad	:	Consejo Económico y Social
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Coordinación	:	Alcaldía Municipal Sección de Planificación Desarrollo División Administrativa Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

Participar en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades sub-nacionales y nacionales de la administración pública, para lo que los ayuntamientos canalicen propuestas de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.

Funciones Principales:

- Definir planes de desarrollo conforme a los criterios propuestos en la legislación en materia de la planificación e inversión pública.
- Garantizar la participación de los ayuntamientos en todas aquellas cuestiones que les afecten directamente el territorio sobre el cual les toca ejercer gobierno, y en especial en aquellas que tienen que ver con las obras públicas, infraestructuras, servicios sociales, equipamiento y servicios públicos, a fin de permitir la coordinación efectiva entre los diferentes niveles de la administración pública.

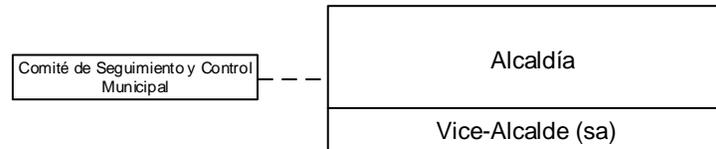


Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Comité Seguimiento y Control Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	
Coordinación	:	Alcaldía Municipal Sección de Planificación y Desarrollo División Administrativo y Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborados.

Funciones Principales:

- Velar para que los recursos sean asignados a las obras que correspondan a la priorización hecha por las comunidades en la sección correspondiente.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

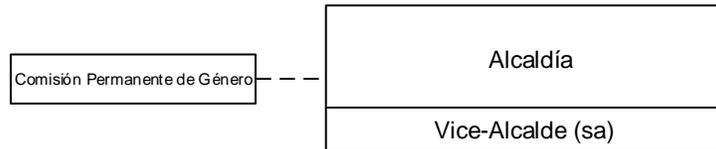


Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : **Comisión Permanente de Género**
Naturaleza de la Unidad : Consultivo

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.



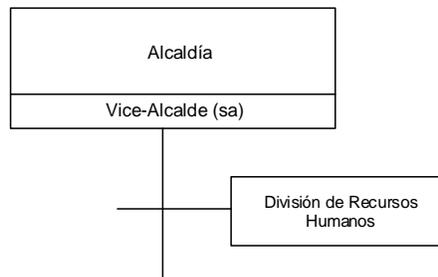
Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades del Nivel Asesora:

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Alcaldía Municipal
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
 - Nómina

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Departamento Administrativo y Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.

- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.

- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

- Coordinar con el División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.

- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad : **División de Planificación y Programación Municipal**

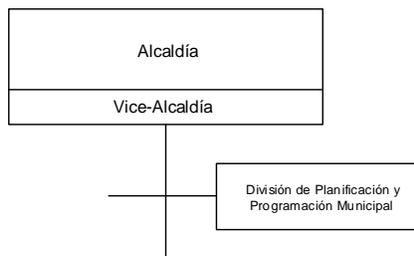
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el alcalde y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía,



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.

- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.4 Unidades de nivel Auxiliar o de Apoyo:

Título de la Unidad : **Contraloría Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Concejo de Regidores

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero, contabilidad, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos a la Junta de Vocales.
- La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la ley 176-07.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : **Secretaría del Concejo Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Concejo de Regidores

Coordinación : Con el Concejo de Regidores

Organigrama:



Funciones Principales:

- Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad : **División Administrativo Financiero**

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica :
Dependencia : Alcaldía Municipal

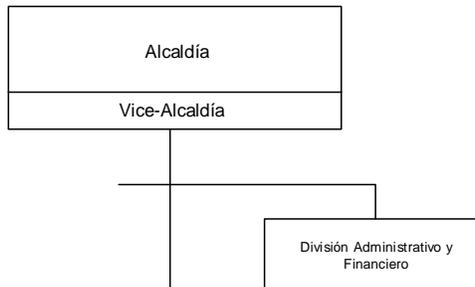
Coordinación : Con todas las unidades del ayuntamiento

Organigrama:



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación las unidades organizativas subordinadas.
- Coordinar, junto a la Alcaldía Municipal, la División de Planificación y Desarrollo y el Concejo de Regidores la formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
- Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal.
- Firmar conjuntamente con el alcalde, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Coordina con el área Jurídica del ayuntamiento la elaboración de las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal.
- Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualquier otro documento que comprometan las finanzas municipales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- Proveer a la Alcaldía y al Concejo de Regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
- Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- Supervisar el registro de contribuyente.
- Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio con reacción a Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
- Garantizar que se inscriban en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contacto permanente con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Velar por que sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes los ingresos de los bienes inmuebles.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Rendir informes con la periodicidad que defina el Alcalde, al Encargado (a) del División Administrativo Financiero, y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Analizar las cotizaciones de los suplidores, considerando precio, calidad y tiempo de entrega, para tomar decisiones relativas a la compra.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Realizar anteproyecto del presupuesto anualmente.
- Distribuir el anteproyecto a los tipos de productos.
- Verificar las cotizaciones para las compras mayores y menores.
- Codificar el bien o servicio para determinar a la cuenta que corresponde.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar que los recursos están en esas cuentas, confirmar disponibilidad.
- Realizar modificaciones presupuestarias para asignar recursos de una cuenta a otra en caso de ser necesario.
- realizar informes mensuales para evaluar presupuesto físico – financiero a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

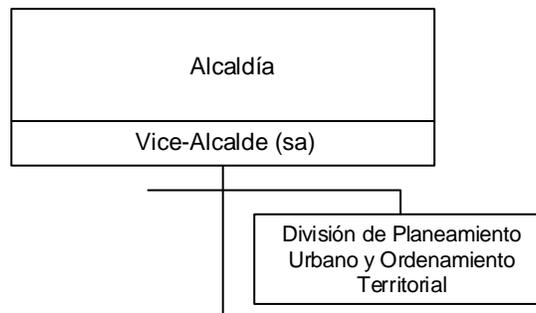
4.5 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Alcaldía Municipal
Coordinación Organigrama:	:	Con todas las Unidades de la Institución



Objetivo General:

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio, regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión, equidad social, de género, participación y eficiencia.

Funciones Principales:

- Asesorar a la alcaldía en la preparación de los planes de ordenamiento.
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, con los planes y programas de desarrollo regional y nacional.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo, entre otros, y hacer cumplir las existentes.
- Emitir o no emitir los permisos relativos a construcciones, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambios en las estructuras físicas, de terrenos, roturas de calles, entre otros, conforme a las leyes, reglamentos y los procedimientos establecidos.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos municipales en coordinación con el Departamento de Obras Públicas Municipales.
- Examinar, interpretar y emitir opinión técnica sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares, desde la perspectiva de la estética urbana y uso del suelo.
- Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras de construcción y reconstrucción, ubicadas en la demarcación geográfica del municipio, a fin de verificar el nivel de cumplimiento a las normas y reducir el nivel de evasión del pago por concepto de licencias, uso de suelos, certificados de No objeción, entre otros.
- Regular y gestionar el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal.
- Mantener actualizados los planes urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del municipio.
- Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes Núm. 675 y la Núm. 6232, Sobre Urbanismo y Ornato Público y Planificación Urbana.
- Rendir informes al Alcalde y al Consejo de Regidores sobre el cumplimiento de las normas técnicas en los planes aprobados.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : **División de Obras Públicas Municipales, y Limpieza y Ornato.**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

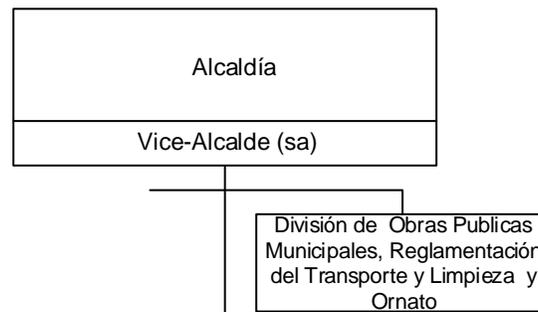
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : División de Planeamiento del ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales, y planificar, coordinar, supervisar los servicios de limpiezas, recolección y transporte de desechos sólidos que se generan en el municipio.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Alcaldía en los relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
- Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales en coordinación con el Departamento de Planeamiento Urbano.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
- Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales.
- Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del ayuntamiento
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y el aseo urbano en el municipio.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
- Realizar estudios para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos.
- Fiscalizar que los desechos sólidos sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- El establecer los medios de controles de los equipos asignados, para la utilización de las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Coordinar con Gestión Ambiental, la limpieza del municipio.
- Inspeccionar las distintas zonas del municipio para verificar el estado de limpieza.
- Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
- Promover el diseño de mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines del municipio.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como de los parques, jardines, plazas y avenidas, cementerios y el mercado municipal.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.
- Mantener limpia las calles y avenida del municipio atreves de la barrida de basura provocada por los munícipes o por la naturaleza.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias en las labores de limpieza.
- Asignar supervisores por zona, afín de garantizar la limpieza.
- Dar mantenimientos poda y siembra de árboles a los parques del municipio.
- Aplicar abonos pesticidas, herbicida, insecticida a las plantas de los parques, monumentos y áreas verde del municipio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Llevar el control y supervisión del personal asignado al área de limpieza y ornato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad : División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcalde Municipal

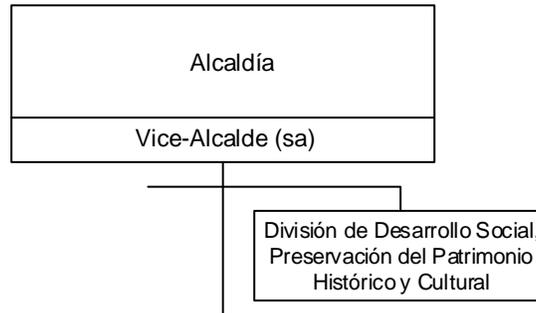
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de programas tendentes a promover el desarrollo y la integración del Municipio, así como el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales.

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley para la regulación de la participación social.
- Difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.
- Realizar estudios para determinar las zonas de concentración de más pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
- Promover actividades deportivas y recreativas en el municipio, procurando por medio de esta el desarrollo físico, intelectual y moral de las los munícipes.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartición de cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

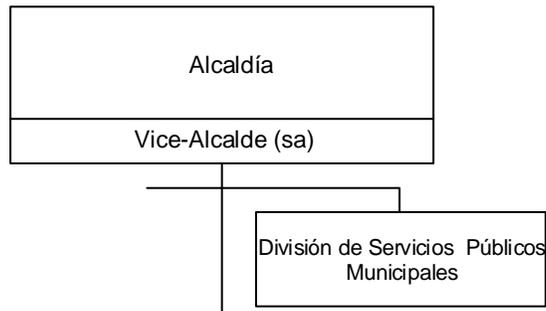
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Alcaldía Municipal
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento, Mercado, Cementerio, Matadero, Funeraria

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como: Mercado, Matadero, y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funeraria y Cementerios, entre otros.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los servicios municipales.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mercados y Mataderos Municipal.
- Controlar la matanza de ganado mayor y menor, verificando la procedencia, legalidad y sanidad, garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores de los Mataderos Municipales
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar en coordinación el buen funcionamiento del cementerio, garantizando la construcción, preservación y limpieza del mismo.
- Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

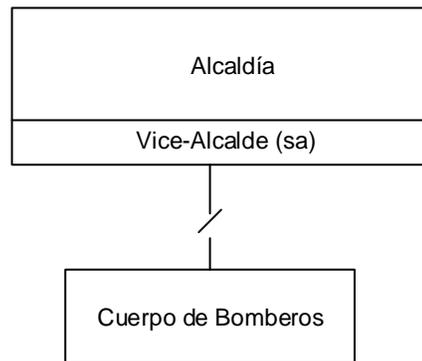
4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Alcalde Municipal
Coordinación Organigrama:	:	Con todas las Unidades de la Institución



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

Funciones Principales:

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.



Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Las demás atribuciones que señale la ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad : Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

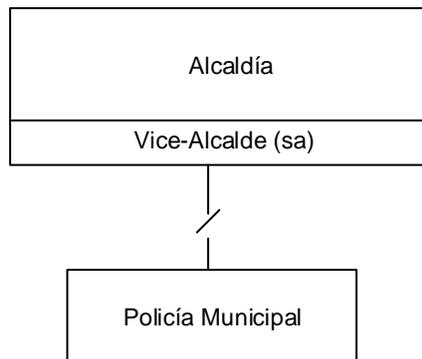
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcalde Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:





Ayuntamiento Municipal Villa Isabela

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivo General:

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Funciones Principales:

- Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
- Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y del municipio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).